



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2015г.

г. Аксай

№ 478

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от
предельных параметров
разрешенного строительства»

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ; Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения gorod-aksay.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений Администрации Аксайского городского поселения В.С. Брижан.

**Глава Аксайского
городского поселения**

А. В. Головин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги может быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

являются лица:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (п.3 ст.5; ч.1 ст.8);

- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации и в муниципальном автономном учреждении Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: г. Аксай, ул. Гулаева, 108, тел. 8 (863 50) 5-37-57.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения (www.gorod-aksay.ru).

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию или в МФЦ (приложении № 2).

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Услуга предоставляется бесплатно. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства принимается в следующих случаях:

- отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;
- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1 настоящего Административного регламента;
- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации или сотрудником МФЦ в день обращения.

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Заявление с пакетом документов регистрируется не более 3-х дней.

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении соответствующего разрешения по рассматриваемому вопросу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется на официальное опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

12. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей работниками сектора архитектуры и градостроительства:

Вторник: 8.00-12.00 и 13.00-17.00

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00-17.00;

пятница – с 8.00-12.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

14. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места

предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением комплектом документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В день поступления документов специалист общего отдела все поступившие документы передает Главе Аксайского городского поселения или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения Главой Аксайского городского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений (далее - отдел).

В случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Срок рассмотрения документов начальником отдела - один рабочий день.

Начальник отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы начальнику сектора архитектуры и градостроительства для:

- проверки соответствия документов приложению № 1 настоящего Административного регламента;
- принятия решения по исполнению муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Постановление направляется на официальное опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

18. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

20. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

22. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Аксайского городского поселения на имя Главы Аксайского городского поселения, заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Аксайского городского поселения gr02021@donras.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицам, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела
Администрации Аксайского
городского поселения

Л.В. Савельева

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для оказания муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного
строительства и реконструкции объектов капитального строительства».

№ п/п	Наименование документа	Вид и количество экземпляров запрашиваемого документа.
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал
2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица	Копия при предъявлении оригинала
3.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица.	Копия при предъявлении оригинала
4.	Пояснительная записка, содержащая сведения о параметрах и функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта	Оригинал
5.	Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения от предельных параметров разрешенного строительства	Оригинал
6.	Материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.	Оригинал
7.	Сведения о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения	
8.	Анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства	

9.	Копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка	Копия при предъявлении оригинала
10.	Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке и правоустанавливающего документа на земельный участок	Копия при предъявлении оригинала
11.	Копия инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением места размещения объектов капитального строительства (при их наличии), включая объекты расположенные вблизи с границами на смежных земельных участках на расстоянии 6-ти метров.	Копия при предъявлении оригинала
12.	Выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.	Копия при предъявлении оригинала
13.	Копия кадастрового паспорта земельного участка	Копия при предъявлении оригинала
14.	Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридического лица) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Копия при предъявлении оригинала

Документы, указанные в пунктах 1-11 настоящего перечня предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 12-14 перечня запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Документы, указанные в пункте 7 настоящего перечня не предоставляются в случае строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства».

Главе Администрации Аксайского городского поселения

От _____

Адрес:

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах, в целях предоставления запрашиваемой муниципальной услуги.

Приложение:

Дата

Подпись заявителя

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства»

